

CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA

Anexo I – Proposta de Preço



TOMBO 3719.19/APA
VISTO Lourenço
DATA 02 / 12 / 19

Proposta para a Prestação de Serviços Profissionais

Auditoria Interna com Enfoque em Gestão de Riscos

HUAPA - Hospital de Urgências de
Aparecida de Goiânia

Setembro 2019



Salvador, 1 de setembro de 2019

Instituto de Gestão e Humanização

Sr. Sigevaldo Santana

Prezado Senhor:

Temos o prazer de submeter à apreciação de V.Sas. nossa proposta para prestação de serviços profissionais de Auditoria Interna com foco em Gestão de Riscos para o Hospital de Urgências de Aparecida de Goiânia, gerido pelo Instituto de Gestão e Humanização ("HUAPA / IGH")

Agradecemos a oportunidade de apresentar-lhes esta proposta de serviços profissionais e estamos totalmente comprometidos no sentido de assegurar o pleno atendimento das necessidades e expectativas do HUAPA / IGH quanto a este projeto.

Permanecendo à inteira disposição de V.Sas. para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários, subscrevemo-nos

Atenciosamente,

ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA

Victor Leal
Sócio

©2019 Advice Group



Advice Consultoria em Gestão Empresarial Ltda.
Av. Tancredo Neves, Número 620,
Salas 501 a 504, Caminho das Árvores,
41180-620
Salvador, Ba

Telefone: (71) 3033-7903
www.advicegroup.com.br

**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Prazo e Condições Comerciais

Prazo

O trabalho terá duração de 8 semanas.

Condições Comerciais

Considerando o escopo e a abrangência dos trabalhos descritos nesta proposta de prestação de serviços, estimamos as seguintes condições comerciais:

▪ Auditoria Interna:

- R\$ 55.714,00 (cinquenta e cinco mil setecentos e quatorze Reais), faturados em 11 parcelas, sendo a primeira parcela faturada em novembro de 2019 e as demais a cada 30 dias.

Horas extras serão limitadas a 2 horas por dia, em um total máximo de 10 horas por semana. A execução de trabalho aos sábados, domingo, em feriados, ou em horários noturnos deverá ser previamente e formalmente acordada entre a Advice e o HUAPA / IGH.

Os honorários apresentados já contemplam os impostos e contribuições devidos sobre os valores faturados.

Despesas de viagem e de deslocamento são de responsabilidade do HUAPA / IGH e deverão ser reembolsadas integralmente à Advice por meio de nota de débito.



**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Objetivo e Escopo do Projeto

Objetivo

Considerando as necessidades e expectativas da Administração do HUAPA / IGH, o objetivo desse projeto consiste na realização de uma auditoria interna, visando assegurar que:

Integridade das Transações	As transações ocorridas devem ser integralmente registradas e controladas
Validade (Veracidade)	As transações registradas são verdadeiras
Economicidade	Os recursos são alocados de forma otimizada, maximizando receitas, mantendo os custos e desembolsos em níveis adequados
Exatidão	As transações são registradas de forma correta e refletem de fato o ocorrido
Confiabilidade das Operações	A tomada de decisão se baseia em informações confiáveis e fidedignas
Compliance	As transações ocorrem e são registradas dentro dos padrões exigidos por leis e normas vigentes no país e aplicáveis ao HUAPA / IGH



**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Objetivo e Escopo do Projeto

Escopo

Os seguintes processos serão analisados durante a Auditoria Interna:

a) AVALIAÇÃO DE TERCEIROS

- Realizar análise reputacional e de regularidade dos fornecedores e prestadores de serviços
 - Avaliação do perfil
 - Regularidade (fiscal, previdenciária, trabalhista e financeira)
 - Reputação e integridade (mídia negativa e tribunais)
 - Presença em listas de restrição, tais como: CEIS, CNER, COAF, CEPIM

b) TREINAMENTO SOBRE O PROGRAMA DE INTEGRIDADE

- Sessões de treinamento e sensibilização dos funcionários quanto aos elementos do Programa de Integridade do IGH e aspectos da Lei 12.846/2013.

c) HONORÁRIOS MÉDICOS E EQUIPE MULTI

- Revisão dos valores pagos a prestadores de serviços médicos e assistenciais, considerando:
 - Escala realizada vs. desembolsos
 - Desembolsos vs. Valores definidos nos contratos

d) REGISTRO DE NOTAS FISCAIS

- Revisão de do Processo de recebimento e registro de notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços, considerando:
 - Revisão do fluxo de informações
 - Definição dos controles e automações necessárias para o aprimoramento
 - Elaboração de um caderno de requisitos para controles em sistemas
 - Acompanhamento da implementação dos requisitos e recomendações



**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Forma de Atuação

1 PLANEJAMENTO

- Estruturação de cronograma e priorização de visitas.
- Identificar processos relevantes.
- Elaborar Programa de Trabalho.

2 EXECUÇÃO

- Analisar as **práticas na unidade/matriz vs. normas** definidas pela Administração do HUAPA / IGH
- Realizar os **testes de auditoria**, podendo abranger 100% da base de dados do processo envolvido, por meio da utilização de ferramentas informatizadas de análise de informações.
- Analisar a **estrutura de controles** em operação, avaliando a sua eficácia na minimização dos riscos mapeados.

3 RECOMENDAÇÕES

- Elaborar **recomendações** de controle para eliminação das falhas identificadas e consequente minimização dos riscos.
- Elaborar plano de ação, sugerindo prazos, responsáveis e cronograma formal de implantação

4 FOLLOW UP DAS RECOMENDAÇÕES

- Verificação da correta implementação das melhorias definidas no Plano de Ação.



**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Forma de Atuação

Programa de Trabalho

Processo	Procedimentos
Processamento da Folha	Adicional Noturno: a) Verificar se quem recebe adicional noturno trabalha de 22h às 5h. b) Obter justificativa para os profissionais que recebem adicional noturno em percentual acima de 20%. Verificar os Acordos Coletivos. c) Verificar se o adicional noturno está sendo calculado somente sobre as horas efetivamente noturnas conforme critério. Observação: A hora noturna tem 52 minutos e 30 segundos de duração. Revisar os cálculos dos demais benefícios concedidos de acordo com critérios pré-estabelecidos como pagamentos de quinquênios, anuênios, gratificações etc.

Execução de Testes

Natureza do Controle	Frequência do Controle	Tamanho da Amostra (*)
Manual	Diário	25
Manual	Semanal	5
Manual	Quinzenal	5
Manual	Mensal	2
Manual	Trimestral	2
Manual	Semestral	1
Manual	Anual	1
Manual	Ocorrência (**)	25
Automatizado	Uma evidência para cada controle automatizado (Ex.: simulação)	

(*) Sem desvio planejado.

(**) Tamanho da amostra irá respeitar a frequência do controle no período analisado, limitado a 25 exemplos.

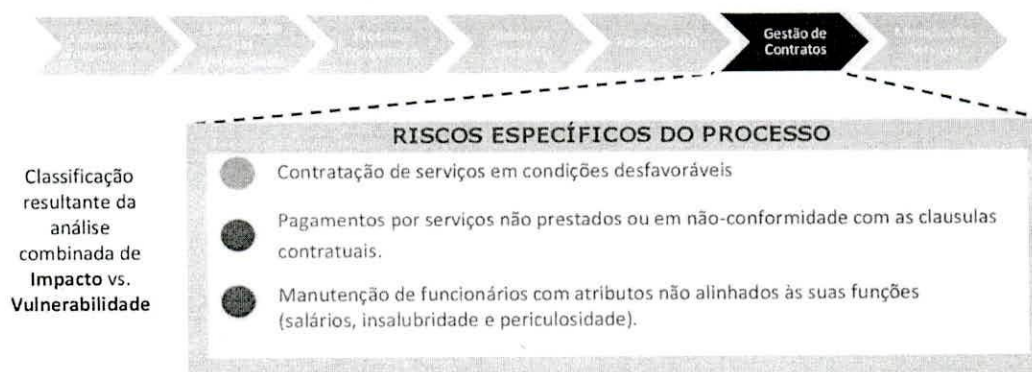
©2019 Advic Group

7

CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA

Forma de Atuação

Execução de Testes (continuação)



**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVCE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Forma de Atuação

Execução de Testes (continuação)

Processos Compror			
Subprocessos: Estabelecimento e Gestão de Contratos com Fornecedores			
Descrição da Risco		Impacto	Vulnerabilidade
R23	Definição de contratos em condições comerciais desfavoráveis	Alto	Muito
R24	Responsabilidade ou responsabilidade em contingências legais e financeiras, devido à ausência de contrato ou de reconhecimento formal das obrigações estabelecidas entre a Comprador e fornecedores, quando da finalização de contratos.	Alto	Muito
R25	Recorrimento incorreto de despesas e tributos referentes a serviços prestados e insumos e equipamentos recebidos.	Muito	Muito
Prática de Controle		Aspectos Identificados	Recomendações
AC.70. Monitorar formal dos serviços prestados pelos fornecedores, previamente ao recebimento, verificando se:	○	Não há um detalhamento dos valores que excedem o previsto no contrato e nem uma conferência na execução dos serviços prestados pelos fornecedores. Em relação aos contratos de serviços e pagamentos realizados aos respectivos fornecedores, foi identificada ausência de rotina de medição e verificação dos valores cobrados versus serviços realizados e produtos entregues, assim como divergências entre os valores cobrados e definidos nos contratos. Vale ressaltar que devido à ausência de dados e de tempo e de medição, é impossível revisar os pagamentos realizados aos principais fornecedores da Companhia (Indutor, Biocytum, Apil e Biocytum) quanto à periodicidade e correção dos valores pagos. Vale detalhamento P6, na seção "R. Resultados dos Testes".	Rec53. Definir rotina de medição formal pelo gestor responsável pelo contrato, dos serviços prestados por terceiros, previamente à autorização do pagamento. O documento de medição deverá estar acompanhado com a nota fiscal de entrada. Avaliar a possibilidade de desenvolver ferramenta no sistema para restrição e registro das medições, mantendo os dados a pagar referentes a serviços bloqueados até sua respectiva medição ser aprovada. Para os casos em que existam divergências entre a medição divergente das medições previstas no contrato, solicitar à medição para a aprovação da mesma respectiva.
AC.71. Acompanhar formal dos critérios fiscais referentes a prestadores de serviços.	○	Atividade de controle não implementada.	Rec54. Incluir o acompanhamento formal dos critérios fiscais na negociação com o fornecedor. Rec55. Definir rotina formal e responsável para o acompanhamento mensal de prestações de serviços, considerando:

**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVCE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Forma de Atuação

Execução de Testes (continuação)

P1-COSIFRAS: CARTÃO CORPORATIVO

Atuação Atual

A Administração da Companhia possui um cartão de crédito corporativo Santander Meritcard, que é utilizado para compras diretas, que são de natureza patrimonial e gastos em viagens.

No período de maio de 2015 a abril 2016 foram gastos R\$ 60 mil com as seguintes naturezas de compra:

Natureza da Compra	Valor (R\$)
Equipamentos	20.127
Combustíveis	8.235
Alimentação	7.755
Viagens	4.777
Equipamentos de escritório	3.377
Outros materiais	1.333
Material de escritório	705
Transporte	124
Manutenção	225
Material de construção	55
Outros	7.777
Total	60.000

Observações:

- De total de R\$ 60 mil, R\$ 47 mil já foram pagos pela Companhia, enquanto que restam outros R\$ 13 mil a vencer em contas parceladas.
- A partir de abril de 2016 um segundo cartão de crédito corporativo passou a ser utilizado pela Companhia. Os gastos realizados a este cartão estão fora do escopo desta revisão.

Em relação à utilização do cartão corporativo, foram observados os seguintes aspectos:

• Análise de comprovantes e de justificativas das compras realizadas

A data do cartão de crédito é paga a cada mês, no seu valor integral, pelo financeiro da Companhia, demonstrando a operação do cartão de crédito. No entanto, verificamos que o pagamento é feito sem a obrigatoriedade de apresentação de todos os comprovantes das compras realizadas.

A inexistência de comprovantes impossibilita a validação dos débitos realizados pela operação de cartão de crédito, assim como o emendado pela Administração da Companhia sobre a pertinência e adequação do gasto. Conforme a tabela abaixo demonstra 30% (R\$ 18 mil) dos gastos registrados no cartão de crédito não possuem comprovante ou documentação suporte.

Resumo	Com Comprovante		Sem Comprovante		Total	
	Qtd. (a)	R\$ (b)	Qtd. (c)	R\$ (d)	Qtd. (a)+(c)	R\$ (b)+(d)
Equipamentos	1	20.127	0	0	1	20.127
Combustíveis	1	8.235	0	0	1	8.235
Alimentação	1	7.755	0	0	1	7.755
Viagens	1	4.777	0	0	1	4.777
Equipamentos de escritório	1	3.377	0	0	1	3.377
Outros materiais	1	1.333	0	0	1	1.333
Material de escritório	1	705	0	0	1	705
Transporte	1	124	0	0	1	124
Manutenção	1	225	0	0	1	225
Material de construção	1	55	0	0	1	55
Outros	1	7.777	0	0	1	7.777
Total/Parcial	11	60.000	0	0	11	60.000
Comprovante	11	60.000	0	0	11	60.000

Adicionalmente, não foram observadas justificativas para um grande volume de compras realizadas com o cartão corporativo, impossibilitando a identificação do motivo e finalidade da compra.

Além disso, listamos alguns exemplos de gastos sem nota fiscal e que não foram identificados pelo financeiro da Companhia:

Data da Compra	Local	Valor (R\$)	Parceles	Contas
2015-11-11	Finca	275,81	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	795,13	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	
2015-11-11	Finca	1.000,00	11 parcelas	

**CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA**

Produtos



Relatório, contemplando:

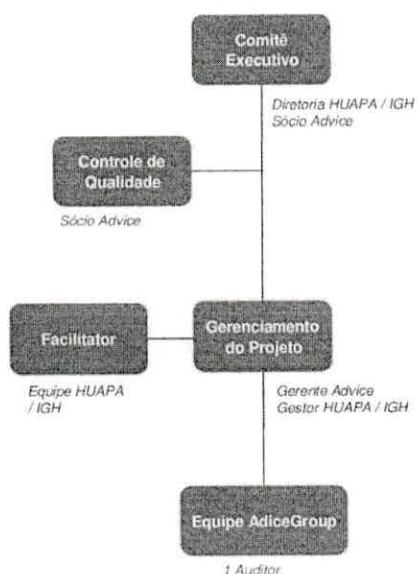
- Descrição detalhada e quantificação, quando aplicável, de todas as exceções/não conformidades identificadas na auditoria (resultado dos testes), levantando, quando aplicável, os valores a recuperar.
- Riscos relacionados ao processo e seus subprocessos, com base na estrutura de controles vigente;
- Melhores práticas de controle para assegurar a minimização dos riscos e a integridade das transações dos processos e subprocessos foco da análise.

Plano de Ação contendo:

- Recomendações detalhadas, organizadas por área;
- Prazos;
- Recursos necessários
- Responsáveis pelas implementações;

CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA

Organização do Projeto

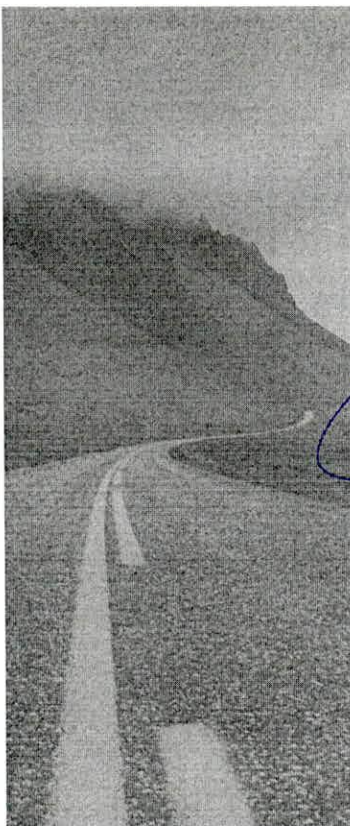


©2019 Advice Group

	HUAPA / IGH	Advice
Comitê Executivo	- Aprovar os produtos finais do projeto. - Tomar decisões estratégicas relativas ao projeto. - Fornecer o direcionamento estratégico/expectativas a serem atendidas. - Encorajar a comunicação, participação e motivar os envolvidos do trabalho.	Estabelecer as diretrizes globais a serem seguidas na execução dos trabalhos e, por meio do acompanhamento periódico em fases estratégica e previamente redefinidas, assegurar que tais diretrizes sejam cumpridas.
Gerência	- Atuar como multiplicador dos resultados do projeto para sua equipe. - Participar ativamente na validação e proposição de ajustes nas entregas do projeto.	Assegurar a adequada execução dos trabalhos, provendo o nível necessário de coordenação, supervisão, revisão dos trabalhos efetuados e problemas específicos, identificados pela Equipe de Campo, que venham surgir durante o desenvolvimento dos trabalhos.
Equipe do Projeto	- Disponibilizar toda infraestrutura e informações necessária para o trabalho. - Responsabilizar-se pela integração das partes envolvidas. - Agir como facilitador para solução de dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades do projeto. - Contribuir nas entregas do projeto.	Executar todos os trabalhos de campo (levantamento de dados, análise e desenvolvimento de sugestões), segundo as diretrizes, os padrões e os procedimentos definidos pela Gerência do Projeto.

12

CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA



ADVICE GROUP

Contatos

Advice Consultoria em Gestão Empresarial Ltda.

Av. Tancredo Neves, no. 620, Edif. Mundo Plaza,
Cj. 501 a 504, Salvador - Ba
CEP: 41820-620
71 3033-7803

Victor Leal
Sócio
C: 71 99342-1509
E: vleal@advicegroup.com.br

www.advicegroup.com.br

CONTRATO Nº 3719/2019-APA CELEBRADO ENTRE O
INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO – IGH E
ADVICE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL
LTDA

